**5018 sayılı yasa gereği hazırlanan Birim Faaliyet Raporları**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Yasasının 41. maddesi gereği her yıl Kurumsal Faaliyet raporu hazırlama işlemleri yürütülmektedir. Her yılın Aralık ayında Harcama Yetkilisi durumunda olan tüm birimlerden üst yazıyla birim faaliyet raporları istenmektedir. Birim Faaliyet Raporları yılda bir defa hazırlanmakta ve en geç Ocak ayı sonuna kadar Genel Sekreterlik Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğüne gönderilmektedir. Bu raporlar birleştirilip Kurum Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve en geç Şubat ayı sonuna kadar yayınlanması sağlanmaktadır.

**BİRİMLERCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI İÇERİĞİ**

**YÖNETİCİ SUNUŞU**

**I- GENEL BİLGİLER**

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

B- İdarenin Amaç ve Hedefleri

C- Diğer Hususlar

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Diğer Hususlar

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EKLER**

****

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**

**2023 YILI**

**(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI)**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Başkanlığımız; Üniversitemizde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli kullanılmasını ana hedef olarak benimsemiştir. 2023 mali yılı içinde yapmış olduğumuz tüm hizmet ve faaliyetler bu anlayış çerçevesinde yerine getirilmiştir. Amacımız tüm hizmet ve faaliyetlerimizde en iyisini yapmak ve mükemmeli yakalamaktır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi gereği hazırlamış olduğumuz, 2023 mali yılı birim faaliyet raporumuz ilgili kanunla verilmiş olan Harcama Yetkililiği çerçevesinde yönetim ve hesap verme sorumluluğumun yanı sıra şeffaflık ve alenilik ilkesi benimsenmiştir.

Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde bizlere destek ve yardımlarını esirgemeyen aynı zamanda öncülük eden başta Sayın Rektörümüz olmak üzere tüm yöneticilerimize teşekkürlerimizi arz ederim.

Saygılarımla

**Metin TAN**

**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı**

**I- GENEL BİLGİLER**

**A- MİSYON VE VİZYON**

1. **MİSYONUMUZ**

Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için, Başkanlığımızın ve destek ödeneğimizin altında, mevcut ödenekler dahilinde mal ve hizmetlerin yasalar ve mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılması ve bununla birlikte tüm Rektörlük kadrosundaki personeli ilgilendiren konularda (yolluk, lojman tahsisi vb.) hizmet kalitesinin arttırılmasını sağlayarak, Üniversitemize yakışır şekilde, diğer birim, kurum ve üçüncü şahıslara örnek teşkil edecek, etik değerlere uygun işlemler meydana getirmektir.

1. **VİZYONUMUZ**

Teknolojik imkânlarla donatılmış, kanunda belirtilen usulleri en iyi şekilde çalışmalarına ilke edinen, konusunda uzman, bilinçli, çalışkan ve gelişimci personeliyle, her zaman önce kamunun ve kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, temin ettiği kaynakları en mükemmel şekilde kullanarak Üniversitemizde örnek bir Başkanlık olmaktır.

**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**Daire Başkanlığımızın Yetki/Görev ve Sorumlulukları:**

Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı Bölüm ve Merkezler, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe Bağlı Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği'ne ait yıllık Bütçe Tekliflerini hazırlamak, bütçe ödenekleri ve harcama durumlarını izlemek

1. Rektörlük ve bağlı birimlerine ait ihale işlemlerini gerçekleştirmek
2. Rektörlük ve bağlı birimlerine ait satın alma işlemlerini gerçekleştirmek
3. Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı Bölüm ve Merkezler, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe Bağlı Daire Başkanlıkları (Küt. ve Dök. Dai. Bşk.hariç) ve Hukuk Müşavirliği'ne ait her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerini yaptırmak
4. Üniversitemiz Rektörlük ve birimlerine ait arşivlik malzemelerin arşivlenmesi, tasnifi ve imhası, birimlerin arşivlik malzemelerden yararlanması gibi işlemlerin yürütülmesi
5. Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik işlerinin yürütülmesi, rektörlük araçlarının sevk ve idaresi ile Personel Taşıma Servisi hizmetlerinin takibi ve kontrolü
6. Üniversite lojman hizmetlerinin yürütülmesi, takip ve kontrolü
7. Personelin yıllık sicil raporlarını doldurmak
8. Hizmetlerin aksamayacak şekilde personelin yıllık izinlerinin düzenlenmesi
9. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1- Fiziksel Yapı**

**1.2.6.Toplantı-Konferans Salonları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kapasite 0-50** | **Kapasite**  **51-75** | **Kapasite**  **76-100** | **Kapasite**  **101-150** | **Kapasite 151-250** | **Kapasite**  **251 +** |
| Toplantı Salonu | **1** |  |  |  |  |  |
| Konferans Salonu |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **1** |  |  |  |  |  |

**1.3.Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ofis Sayısı** | **Alan (m²)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Akademik Personel Hizmet Alanları | - | - | - |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 16 | 220 | 27 |

**1.4.Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Ambar | 2 | 608 |
| Arşiv | 1 | 15 |
| Atölye | - | - |

**2- Teşkilat Yapısı: Organizasyon Şeması**

**İhale Şube Müdürlüğü**

**Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü**

**Satın Alma Şube Müd.**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANI**

Metin TAN

**Taşınır Mal Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü**

Hüseyin KÜÇÜK *Şube Müd.*

Nazlı KARTAL Bilg.İşletmeni

Pelin KARACA GÜREL Bilg.İşletmeni

Şinasi DİZDAR Memur

Nihat BOZYURT Şube M. V.

Gökhan PAYTONCU Bilg.İşl.

Muhammet YILMAZ *Bil.İşletmeni*

Haydar ALTAN Hizmetli

M.Muhsin YILDIZĞLU S.Memur

Aydın ÇATALBAŞ S.Memur

Emre BAYRAK Sürekli İşçi

Hüseyin ÇOLAK Sürekli İşçi

Karani DÖNMEZ Sürekli İşçi

Murat AVCILAR Sürekli İşçi

Naim KURU Sürekli İşçi

Semih BEYAZHANÇER Sürekli İşçi

Serdal ÜNVER Sürekli İşçi

Sinan KEKLİK Sürekli İşçi

Şener GÜZEL Sürekli İşçi

Şevket TARIM Sürekli İşçi

Tezcan ŞEN Sürekli işçi

Ümit YOLDAŞ Sürekli İşçi

Volkan BÜZENCİ Sürekli İşçi

Rıdvan DÖNMEZ Sürekli İşçi

Tamer DOĞAN Sürekli İşçi

Hakan ERKURT Sürekli İşçi

Haluk KURT Sürekli İşçi

İşçi

Yüksel ÇETİN Sürekli İşçi

Cihad Şahin GÜL Sürekli İşçi

Enes İÇKÖPRÜ Sürekli İşçi

Emre KÖSE Sürekli İşçi

Engin BAYRAK Sürekli İşçi

Aykut KUNAK Sürekli İşçi

Yusuf KETEN Sürekli İşçi

Aydın TULUM Sürekli İşçi

Emre SOFUĞLU Sürekli İşçi

Enes ARSLANTAŞ Sürekli İşçi

Habib PALA Sürekli İşçi

Hamit ÖZBAY Sürekli İşçi

İbrahim HOŞ Sürekli İşçi

İsmail YAZICI Sürekli İşçi

Nazmi DURAT Şöfor

Özkan ERTAM Sürekli İşçi

Samet ÖNCE Sürekli İşçi

Sinan KARATAŞ Sürekli İşçi

.Mesut BERBER *Tekniker*

Hüseyin GÜZELYURT *ŞEF*

*Gizem ÇELİK Hizmetli*

Sekreter/B.İşlt.

Özge KAYNAK

Mehmet Fatih SERT Şube M. V.

Dursun ATASEVEN Bilg.İşletmeni

Bahri DÜMLÜ sürekli işçi

**Bütçe ve Tahakkuk-Yök Bursları Şube Müdürlüğü**

Ömer KAŞ *Şube Müdürü*

Ali Cumhur KAHRAMAN *ŞEF*

Gülyaz KARADERE *Big.İst.*

Mesut OKTAY

Sivil Savunma Uzmanı

**Basımevi Şube Müdürlüğü**

Necla İLERİ *Memur*

İsmail DERİN *Mühendis*

Cemal ÇOLAK *Bilg.İşt.*

*Süleyman YILDIZ S.Memur*

**3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

**3.2.Bilgisayarlar**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Adet** |
| Masaüstü | 75 |
| Dizüstü | 27 |
| **TOPLAM** |  |

**3.4.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Projeksiyon | 5 |  |  |
| Slayt Makinesi | - |  |  |
| Tepegöz | - |  |  |
| Barkot Okuyucu | 11 |  |  |
| Baskı Makinesi | 5 |  |  |
| Fotokopi Makinesi | 6 |  |  |
| Faks | 2 |  |  |
| Fotoğraf Makinesi | - |  |  |
| Kameralar | 288 |  |  |
| Televizyonlar | 6 |  |  |
| Yazıcı | 46 |  |  |
| Tarayıcılar | 15 |  |  |
| İp telefon | 75 |  |  |
| Mikroskoplar | - |  |  |
| Dvd Oynatıcı | - |  |  |
| Laboratuvar Cihazı | - |  |  |

**4.İnsan Kaynakları**

**4.7. İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 22 |  | 22 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - |  | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 1 |  | 1 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - |  | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - |  | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - |  | - |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 3 |  | 3 |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 26 |  | 26 |

**4.8.İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Önlisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** |
| Kişi Sayısı | 3 | 1 | 3 | 18 | 1 |
| Yüzde % | 11,53 | 3,84 | 11,53 | 69,23 | 3,84 |

**4.9.İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **0-1 Yıl** | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 -Üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | 4 | 2 | 2 | 6 | 4 | 8 |
| Yüzde % | - | 15,38 | 7,69 | 7,69 | 23,07 | 15,38 | 30,76 |

**4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **18 -20 Yaş** | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | 1 | 2 | 3 | 8 | 5 | 7 |
| Yüzde % | - | 3,84 | 7,69 | 11,53 | 30,76 | 19,23 | 26,92 |

**4.11.İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Sürekli İşçiler | 34 | - | 34 |
| Vizeli Geçici İşçiler | - | - | - |
| **TOPLAM** | 34 |  | 34 |

**4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **0-1 Yıl** | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 -Üzeri** |
| Kişi Sayısı |  | 1 | 4 | 9 | 7 | 10 | 3 |
| Yüzde % |  | 2,94 | 11,76 | 26,47 | 20,58 | 29,41 | 8,82 |

**4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **18 -20 Yaş** | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| Kişi Sayısı | 0 | 0 | 1 | 7 | 9 | 15 | 2 |
| Yüzde % | 0 | 0 | 2,94 | 20,58 | 26,46 | 44,1 | 5,88 |

**4.14. Sözleşmeli Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 1 |  | 1 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - |  | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | - |  | - |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - |  | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - |  | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - |  | - |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | - |  | - |
| **TOPLAM** | 1 |  | 1 |

**4.15.Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Önlisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** |
| Kişi Sayısı | 1 | - | - | - | - |
| Yüzde % | 100 | - | - | - | - |

**4.16.Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **0-1 Yıl** | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 -Üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | - | 1 | - | - | - | - |
| Yüzde % | - | - | 100 | - | - | - | - |

**4.17. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **18 -20 Yaş** | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | - | - | - | - | - | 1 |
| Yüzde % | - | - | - | - | - | - | 100 |

**6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Kamu mali yönetim alanında ortaya çıkan en köklü değişiklik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunudur. Çağdaş bir kamu yönetimi sistemi oluşturmak amacıyla hayata geçen 5018 sayılı Kanun; stratejik önceliklere göre anılan Kanunun 55 inci maddesi İç Kontrolü “İdarelerin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından geliştirilen; ✓Organizasyon ✓ Yöntem ✓ Süreç ✓ İç denetim ✓ İdari ve mali tüm kontroller bütünü” şeklinde tanımlamıştır. Başkanlığımız İdaremiz tarafından geliştirilen sistemler sayesinde tüm kontroller bütünü verimli şekilde çalışmaktadır.

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

HİZMET ALICILARIN MEMNUNİYETİ POLİTİKAMIZ

* Hizmet alanların geri bildirimlerini ve şikâyetlerini güvence altına alarak izlemek ve şikayetleri objektif olarak ele alarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmasını sağlamak.
* Hizmetlerden faydalananlarla şeffaf ve etkin iletişim mekanizmaları oluşturarak süreçlere mevcut ve potansiyel müşteri katılımını ve geri bildirimlerini arttırmak.
* Hizmet alıcılara sunulan değer önermelerini gerçekleştirmek üzere süreçlerin, hizmetlerin ve uygulamaların kalitesini, verimliliğini ve etkililiğini ölçerek kurumsal kalite yönetimin kapsamında sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A- MALİ BİLGİLER**

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları:** Bütçe uygulama tabloları (her birim kendisi ile ilgili bütçe sonuçlarına yer verecektir.

**1.7. 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÇIKLAMA** | **KBÖ**  **(1)** | **EKLENEN**  **(2)** | **DÜŞÜLEN**  **(3)** | **TOPLAM**  **ÖDENEK (1+2-3)** | **SERBEST ÖDENEK**  **(4)** | **HARCAMA**  **(5)** | **KALAN**  **(6)** | **HARCAMA ORANI**  **(5/4)** |
| **01-PERSONEL GİDERLERİ** | **101.229.353** | **213.265.742** | **90.816.708** | **223.679.034** | **223.679.034** | **217.396.834** | **6.282.200** | %97,19 |
| **02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.** | **20.676.755** | **27.871.000** | **2.978.492** | **45.568.508** | **45.568.508** | **43.501.504** | **2.067.004** | %95,46 |
| **03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** | **75.184.000** | **1.933.506** | **1.497.150** | **75.620.356** | **75.620.356** | **57.544.974** | **18.075.381** | %76,09 |
| **05-CARİ TRANSFERLER** | **3.820.000** | **-** | **-** | **3.820.000** | **3.820.000** | **3.638.657** | **181.343** | %95,25 |
| **06-SERMAYE GİDERLERİ** | **7.749.000** | **2.140.000** | **1.508.200** | **8.380.800** | **8.380.800** | **8.204.081** | **176.719** | %97,89 |
| **07-SERMAYE TRANSFERLERİ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **208.659.108** | **245.210.248** | **96.800.550** | **357.068.698** | **357.068.698** | **330.286.050** | **26.782.647** | **%92,49** |

**3- Mali Denetim Sonuçları:** Sayıştay denetlemeleri ve sonuç raporları, 2023 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin istatistikî bilgilere yer verilecektir.

* **Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı :52**
* **Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı :52**
* **Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı :-**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim

İmza

Metin TAN

Daire Başkanı

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.